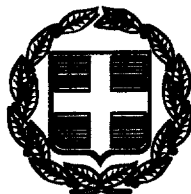




26723

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2116**

6 Δεκεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 44646

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Παιδικής Μέριμνας (ΚΕ.ΠΑΙ.ΜΕ) του Δήμου Αργυρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 8 του Ν 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 268/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αργυρούπολης, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 11/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Παιδικής Μέριμνας (ΚΕ.ΠΑΙ.ΜΕ) του Δήμου Αργυρούπολης.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/30.9.99 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 11/8.7.99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Παιδικής Μέριμνας Δήμου Αργυρούπολης που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1

ΣΥΓΚΡΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία του Κέντρου Παιδικής Μέριμνας (ΚΕ.ΠΑΙ.ΜΕ.) του Δήμου Αργυρούπολης συγκροτείται τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του ΚΕ.ΠΑΙ.ΜΕ. διαρθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Α) Γραφείο Διευθυντή

Β) Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό

Β1) Γραφείο Τμηματάρχη Διοικητικού -Οικονομικού

Β2) Γραφείο Προσωπικού

Β3) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου -Γραμματείας

Β4) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης -Αρχείου

Β5) Γραφείο Λογιστηρίου

Β6) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικού

Β7) Τεχνικό Γραφείο

Β8) Γραφείο Ερευνών -Μελετών

Β9) Γραφείο κοινωνικής Φροντίδας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Α) Γραφείο Διευθυντή

Β) τμήμα Παιδικών Σταθμών

Β1) Γραφείο Τμηματάρχη Παιδικών Σταθμών

Β2) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

Β3) Γραφείο Μαγείρων -Καθαριότητας -Οδηγών

Β4) Γραφείο Εκπαιδευτικών Θεμάτων

Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος Δ.Σ. και οι Διευθυντές των Διευθύνσεων του ΚΕ.ΠΑΙ.ΜΕ., κατόπιν ειδικής εξουσιοδότησης του Δ.Σ., μπορούν να αναθέσουν στα Τμήματα και τα Γραφεία συναφή με αυτά αντικείμενα ή την πιλοτική εφαρμογή νέων προτάσεων και σχεδίων που δεν προβλέπονται στον Ο.Ε.Υ., δεδομένου ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ, ΒΑΘΜΟ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς για το μόνιμο προσωπικό έχει ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	Δ-Α
ΤΕ 17ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	Δ-Α
ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	20	Δ-Α (στις οποίες εντάσσονται οι 8 θέσεις ΤΕ 9 προσωρινές)

ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	6	Δ-Α (στις οποίες εντάσσονται οι 6 θέσεις ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινών)
ΔΕ 1ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4	Δ-Α (στις οποίες εντάσσονται οι 2 Δ-Ε Διοικητικού Λογιστικού προσωρινές)
ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	Δ-Α
ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	8	Δ-Α
ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	12	Ε-Β
ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (εσωτερικών χώρων)	12	Ε-Β (στις οποίες εντάσσονται οι 7 θέσεις προσωρινού κλάδου Υ-Ε 2 καθαριστριών προσωρινών)
	69	

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ (Άρθρο 18, παρ.12Ν.2503/97)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	4
ΜΑΓΕΙΡΟΙ	3
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ	6
ΤΕΧΝΙΤΕΣ	5
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	3
	21

Γ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ, ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΟΙ ΟΠΟΙΕΣ ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ (Ν.1476/84)

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΙ
ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινοί)	2	Δ-Α
ΥΕ 1 Μαγείρων (προσωρινός)	5	Ε-Β
	5	Ε-Β
	7	

Άρθρο 4
ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ -ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ - ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ-ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ο προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου ορίζονται από τους κλάδους:

1. Ο Διευθυντής Διοικητικού -Οικονομικού του ΚΕ.ΠΑΙ.ΜΕ ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 και εν ελλείψει από ΤΕ 17 και εν ελλείψει από ΔΕ1, με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

2. Ο Τμηματάρχης του Διοικητικού -Οικονομικού Τμήματος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 και εν ελλείψει ΤΕ17 και εν ελλείψει ΔΕ1, με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

3. Ο Διευθυντής των Παιδικών Σταθμών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει από ΤΕ 16 Νηπιαγωγών και εν ελλείψει από ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με Βαθμό Β΄.

4. Ο Τμηματάρχης των τμημάτων των Παιδικών σταθμών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει από ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, και εν ελλείψει από ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ -ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξή:

Α . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α)Γραφείο Διευθυντή

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και των Γραφείων που συγκροτούν την Υπηρεσία.

2. Ο συντονισμός,η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Τμήματα και Γραφεία, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων .

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια Τμήματα των διαταγμάτων, των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ'όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του .

6. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών Προσώπων των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου η Εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

8. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

9. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των Τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

10. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων.

11. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του Τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

12. Ο έλεγχος η θεώρηση όλων των εγγράφων των υπαλλήλων για τη νομιμότητα και την πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους για τελική υπογραφή.

13. Η μέριμνα και η ευθύνη είναι σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους

14. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

15. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

16. Η Παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

17. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

Β) Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό

Β1) Γραφείο Τμηματάρχη Διοικητικού -Οικονομικού Στην αρμοδιότητα του έχουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους,σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση των αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και την πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων αρμοδιότητας του, προς τον Δ/ντή του τμήματος.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και ο εν συνέχεια χαρακτηρισμός της βάσει της Αρχιακής Κατανομής και παράδοση της στο Γραφείο Πρωτοκόλλου για την ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το Γραφείο Προσωπικού σε σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό του τμήματος του.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγμα.

11. Ο έλεγχος των γραφείων αρμοδιότητάς του για τη διευκόλυνση και εξυπηρέτηση και κάθε δημότη που προσέρχεται σ'αυτά.

Β2) Γραφείο Προσωπικού

1. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού του κέντρου.

2. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

3. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσής τους.

4. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

5. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

6. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού τις προαγωγές απολύσεις παραιτήσεις αποσπάσεις μετατάξεις (συντάξεις)χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο Τμήμα Λογιστικού.

7. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

8. Η παραβολή από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσής τους.

9. Η τήρηση από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

10. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

11. Εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

Β3) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου -Γραμματείας

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Σ.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ. .Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση

4. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

5. Τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της εποπτεύουσας αρχής.

6. Η διεκπεραίωση και η γραμματειακή υποστήριξη των θεμάτων του Προέδρου του Δ.Σ.

7. Ο συντονισμός του διοικητικού έργου του Κέντρου.

8. Οι δημόσιες σχέσεις του Κέντρου.

9. Η ενημέρωση και η πληροφόρηση των γονέων και των δημοτών για το Κέντρο.

10. Η φροντίδα για την οργάνωση τελετών,εορτών,εορτασμών,επετειών.

11. Η παρακολούθηση του τύπου για θέματα παιδικής μέριμνας.

Β4) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωση -Αρχείου

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγραφών.

2. Η έγκαιρη διανομή στους αποδέκτες τους, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προορισμένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου όταν απαιτείται.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα το περιεχόμενό της.

Β5) Γραφείο Λογιστηρίου

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται .Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

3. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

4. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

5. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

6. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

7. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού -απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ'όψη των προϊσταμένων του Τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ

8. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη .

9. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογικής έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

10. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β6) Γραφείο Προμηθευτών και Διαχείρισης υλικού.

1. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

3. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων για τη διαφύλαξη αυτών.

Β7) Τεχνικό Γραφείο

1. Η ευθύνη για την καλή κατάσταση και συντήρηση του εξοπλισμού του Κέντρου.

2. Η μέριμνα για την ανανέωση και βελτίωση του υπάρχοντος εξοπλισμού.

Β8) Γραφείο Ερευνών -Μελετών.

1. Η ανάπτυξη της έρευνας σε θέματα παιδικής μέριμνας και κοινωνικής φροντίδας.

2. Η προκήρυξη ανάθεση, εκπόνηση και αξιοποίηση των πορισμάτων ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με τους σκοπούς του Κέντρου, την κοινωνική μέριμνα και φροντίδα και την πρόνοια.

3. Η ίδρυση οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών.

4. Η πιστοποίηση του Κέντρου ως φορέας Κοινωνικής Φροντίδας.

5. Η αναζήτηση πόρων για το Κέντρο.

6. Η ανάθεση, ανάληψη, εκτέλεση προγραμμάτων και υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας δια προγραμματικών συμβάσεων.

7. Η συνεργασία με ιδιωτικούς κερδοσκοπικούς ή μη φορείς ή φορείς του δημόσιου τομέα σε θέματα φροντίδας των παιδιών.

Β9) Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας

1. Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα θέματα.

2. Ο προληπτικός ιατρικός και ψυχιατρικός έλεγχος των παιδιών.

3. Η μέριμνα για τις ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες.

4. Η καταγραφή των κοινωνικών αναγκών του πληθυσμού της Αργυρούπολης.

5. Η επιστημονική παροχή τηλεϊατρικών ή κατ'οίκον υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας δια κατάλληλου ειδικευμένου προσωπικού.

6. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων δράσεων και πρωτοβουλιών στο χώρο της Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

7. Η καταγραφή αξιολόγηση ανάδειξη προβολή και βράβευση παραδειγμάτων εθελοντισμού.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Α) Γραφείο Διευθυντή

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν την Υπηρεσία.

2. Ο συντονισμός η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά Τμήματα και Γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια Τμήματα των διαταγμάτων των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο .

4. Η άσκηση διοικητικής εποπτείας στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του,η συνεργασία με τον Δ/ντή Διοίκησης.

5. Η μετάβαση κάθε νομικού θέματος που αφορά την Διεύθυνσή του στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των Τεχνικών θεμάτων στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

6. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων της Δ/νσης του.

7. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Γραφεία της Διεύθυνσής του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

8. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων των Γραφείων της Διεύθυνσής του.

9. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων της διεύθυνσής του.

Β) Τμήμα Παιδικών Σταθμών

Β1) Γραφείο Τμηματάρχη Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση των αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και την πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για την τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των γραφείων αρμοδιότητάς του προς τον Δ/ντή του τμήματος.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας τους τμήματός του και ο εν συνεχεία χαρακτηρισμός της βάσει της Αρχιακής Κατανομής και παράδοση της στο Γραφείο Πρωτοκόλλου για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το Γραφείο Προσωπικού σε σχέση με το ανθρώπινο δυναμικό του τμήματός του.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Ο έλεγχος των γραφείων αρμοδιότητάς του για τη διευκόλυνση και εξυπηρέτηση κάθε δημότη που προσέρχεται σ 'αυτά.

Β2) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.
- Η εισήγηση στον Δ/ντή ή Τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.
- Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.
- Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθε.
- Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.
- Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.
- Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.
- Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παιδιών.
- Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού και η ενημέρωση του Τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

Η συνεργασία με το Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των παιδικών σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

Β3) Γραφείο Μαγείρων -Καθαριότητας -Οδηγιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

- Η φροντίδα για τη παραλαβή από το Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
- Ευθύνονται για τη επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διατολόγιο.
- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμη-

θευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

• Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

• Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και των ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

• Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που περιλαμβάνουν, καθώς και την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

• Ευθύνονται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των παιδικών σταθμών.

• Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού των παιδικών σταθμών την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

• Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή των σεντονιών .

• Υποχρεούνται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια-καπέλα- ρόμπες κ.λ.π.) προς αποφυγή των μολυσματικών ασθενειών.

• Οι οδηγοί των σχολικών λεωφορείων θα είναι σοβαροί και υπεύθυνοι ως προς την τήρηση των δρομολογίων καθώς επίσης θα δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στην οδήγηση ώστε να μην εκθέτουν σε κίνδυνο τα μεταφερόμενα παιδιά .Επίσης θα πρέπει να φροντίζουν για την καλή κατάσταση, καθαριότητα των λεωφορείων.

Β4) Γραφείο εκπαιδευτικών θεμάτων

1. Η ανάληψη πρωτοβουλιών και οι σχετικές εισηγήσεις για κάθε είδους πιλοτικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

2. Η εποπτεία και εισήγηση για την προμήθεια κάθε είδους εκπαιδευτικού υλικού.

3. Κάθε άλλη σχετική με εκπαιδευτικά θέματα αρμοδιότητα που βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία ανάπτυξη και επέκταση δράσεων των Παιδικών Σταθμών.

Άρθρο 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτος 1999 ύψους 388.397.182, περίπου για τα δε επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΠΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ